

## MODUL 3

### MENYUNTING DAN MENGATUR TAMPILAN PADA WORD 2013

#### 3.1 Menyunting Teks

Dokumen yang telah Anda ketik, tidak akan pernah luput dari berbagai kesalahan ketik, Anda mungkin tetap memerlukan berbagai penyuntingan terhadap dokumen tersebut, agar sesuai dengan kebutuhan dan keinginan anda.

##### 3.1.1 Perintah Dasar Penyuntingan Teks

Beberapa tombol dan perintah berikut ini akan memudahkan Anda menyunting teks yang sedang diketikkan.

- Menghapus satu karakter di kiri titik sisip, gunakan tombol **Backspace**
- Menghapus satu karakter di kanan titik sisip, gunakan tombol **Del**.
- Untuk melakukan pengulangan dari teks yang baru Anda Ketik, klik **Repeat** pada **Quick Access Toolbar** atau tekan tombol **Ctrl+Y**.
- Pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraph, tekan tombol **Shift+Enter**. Dengan langkah ini, Word 2013 akan menyisipkan line-break character (karakter pemisah baris).
- Untuk menghapus di kiri titik sisip, tekan tombol **Ctrl+Backspace**.
- Untuk menghapus di kanan titik sisip, tekan tombol **Ctrl+Delete**.

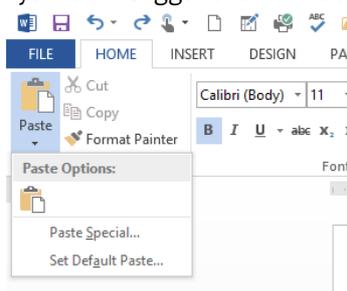
##### 3.1.2 Menghapus Format Tampilan Teks

Jika anda ingin menghapus format tampilan dari suatu teks, pilih (sorot) teks yang Anda hapus format tampilannya, lalu pada Tab **Home**, dalam Group **Font**, klik **Clear All Formatting**.

##### 3.1.3 Menyalin Teks

Untuk menyalin teks yang Anda pilih (sorot) ke lokasi lain, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) teks yang akan Anda salin.
2. Pada Tab **Home**, dalam Group **Clipboard**, klik **Copy (Ctrl+C)**
3. Tempatkan titik sisip di lokasi baru.
4. Pada Tab **Home**, dalam Group **Clipboard**, klik **Paste (Ctrl+V)**. Atau tekan terlebih dahulu pemilihan format hasil penyalinan menggunakan tombol daftar pilihan **Paste**.



**Gambar 3.1** Tombol Daftar Pemilihan Paste

##### 3.1.4 Memindahkan Teks

Untuk memindahkan teks yang Anda pilih (sorot) ke lokasi yang baru, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) teks yang akan Anda pindahkan.
2. Pada tab Home, dalam Group **Clipboard**, klik **Cut (Ctrl+X)**.
3. Tempatkan titik sisip di lokasi baru.

4. Pada tab **Home**, dalam Group **Clipboard**, klik **Paste (Ctrl+V)** dengan langkah ini hasil pemindahan akan ditempatkan dan **Paste Options Smart Tags** di sebelah kanannya akan ditampilkan. Lakukan pemilihan seperti pada cara penyalinan teks di atas.

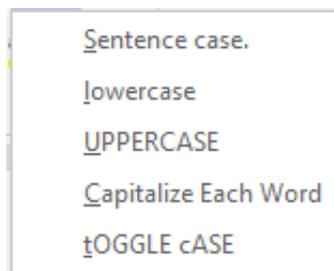
### 3.1.5 Menggunakan Fasilitas Undo dan Redo

Jika Anda membuat kesalahan dalam memberikan suatu perintah, Anda dapat membatalkan perintah yang terlanjur telah diberikan tersebut. Misalnya Anda salah menghapus suatu teks, Anda dapat membatalkan penghapusan tersebut dengan mengklik **Undo Typing** yang ada di **Quick Access Toolbar** atau tekan **Ctrl+Z**. Jika Anda pernah melakukan perintah Undo, maka perintah Undo tersebut dapat Anda batalkan dengan cara mengklik **Redo** yang ada di **Quick Access Toolbar** atau tekan tombol **Ctrl+Y**.

### 3.1.6 Menggunakan Change Case

Untuk melakukan perubahan tampilan huruf yang telah Anda ketikkan menjadi huruf kapital atau huruf kecil, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) teks yang akan Anda ubah.
2. Pada Tab **Home**, dalam Group **Font**, klik **Change Case**. Kotak pemilihan tampilan huruf akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik tampilan huruf baru yang akan Anda inginkan.
  - **Sentence Case**, digunakan untuk memberikan huruf kapital pada karakter pertama dari teks yang Anda pilih (sorot).
  - **Lowercase**, digunakan untuk mengubah seluruh teks yang Anda pilih (sorot) menjadi huruf kecil.
  - **Uppercase**, digunakan untuk mengubah seluruh teks yang Anda pilih (sorot) menjadi huruf kapital semua.



**Gambar 3.2 Kotak Pemilihan Tampilan Huruf**

- **Capitalize Each Word**, digunakan untuk memberikan huruf kapital pada huruf pertama dari setiap kata pada teks yang Anda pilih (sorot).
- **Toggle Case**, digunakan untuk mengubah teks yang ditampilkan dengan huruf kecil menjadi huruf kapital dan yang huruf kapital menjadi huruf kecil dari teks yang Anda pilih (sorot).

## 3.2 Mencari dan Mengganti Kata

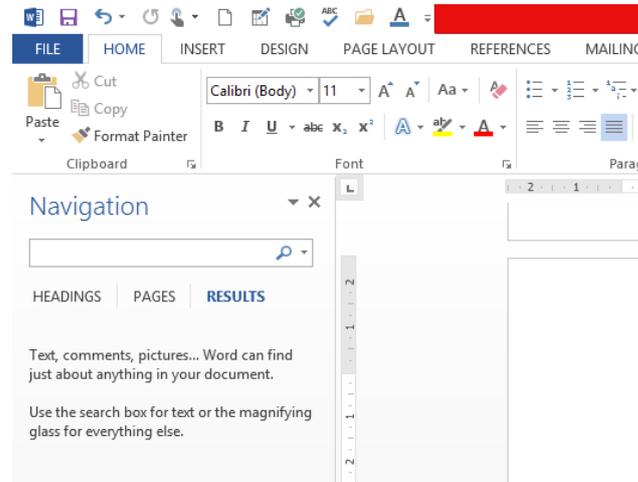
Dengan menggunakan Word 2013, Anda dapat dengan cepat dan mudah mencari, menemukan, dan mengganti kata tertentu pada dokumen Anda yang sedang aktif.

### 3.2.1 Mencari Kata pada Dokumen Aktif

Untuk mencari teks atau kata pada dokumen yang sedang aktif, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) teks untuk membatasi daerah pencarian kata. Apabila Anda tidak melakukan pemilihan, Word 2013 akan melakukan pencarian kata di seluruh dokumen yang sedang aktif.

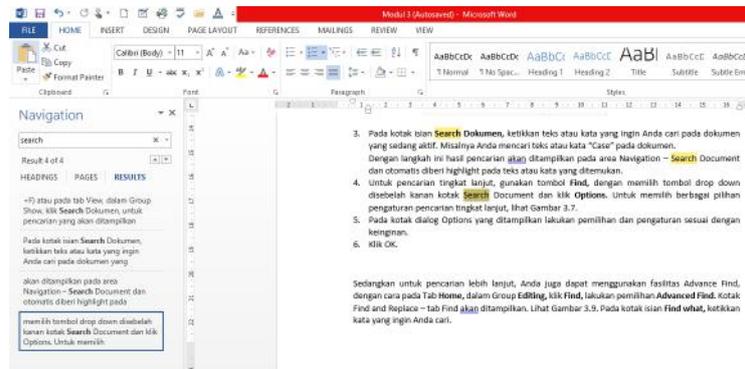
2. Pada Tab **Home**, dalam Group **Editing**, klik **Find (Ctrl+F)** atau pada tab **View**, dalam Group **Show**, klik **Search Dokumen**, untuk pencarian yang akan ditampilkan.



**Gambar 3.3** jendela Navigation – Search Document

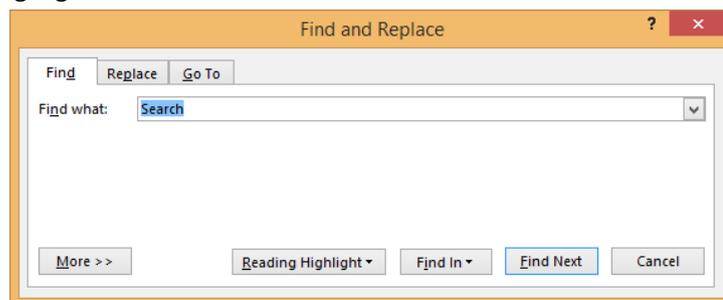
3. Pada kotak isian **Search Dokumen**, ketikkan teks atau kata yang ingin Anda cari pada dokumen yang sedang aktif. Misalnya Anda mencari teks atau kata “Case” pada dokumen.

Dengan langkah ini hasil pencarian akan ditampilkan pada area Navigation – Search Document dan otomatis diberi highlight pada teks atau kata yang ditemukan.



**Gambar 3.4** Tampilan Hasil Pencarian pada Navigation dan Text Highlight pada Dokumen

Sedangkan untuk pencarian lebih lanjut, Anda juga dapat menggunakan fasilitas Advance Find, dengan cara pada Tab **Home**, dalam Group **Editing**, klik **Find**, lakukan pemilihan **Advanced Find**. Kotak Find and Replace – tab Find akan ditampilkan. Pada kotak isian **Find what**, ketikkan kata yang ingin Anda cari.

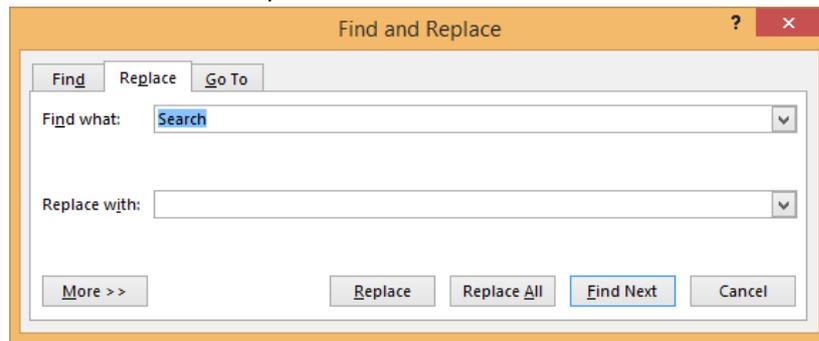


**Gambar 3.5** Kotak Dialog Find and Replace – Tab Find

### 3.2.2 Mencari dan Mengganti Kata Pada Dokumen Aktif

Perintah mengenai suatu kata adalah mencari suatu teks tertentu dan setelah ditemukan Anda dapat menggantinya dengan teks yang baru. Untuk mencari dan mengganti kata tertentu pada dokumen yang aktif, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) teks untuk membatasi daerah pencarian dan penggantian kata. Apabila Anda tidak melakukan pemilihan, Word 2013 akan melakukan pencarian dan penggantian kata diseluruh dokumen yang aktif.
2. Pada Tab **Home**, dalam Group **Editing**, klik **Replace (Ctrl+H)**. Kotak dialog Find and Replace – Tab Place akan ditampilkan.

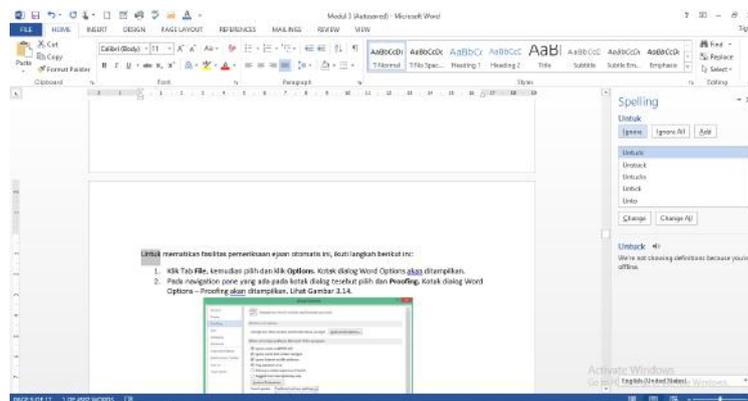


Gambar 3.6 Kotak Dialog Find and Replace –Tab Replace

3. Pada kotak isian **Find what**, ketikkan kata yang ingin anda ganti.
4. Pada kotak isian **Replace With**, ketikkan kata pengganti yang Anda inginkan.
5. Klik tombol perintah **Find next**. Dengan langkah ini pencarian kata akan dilakukan sampai kata ditemukan.
6. Setelah kata ditemukan, tekan salah satu tombol perintah berikut ini:
  - **Repalce**, untuk mengganti kata yang ditemukan tersebut.
  - **Replace All**, untuk mengganti seluruh kata yang ditemukan tanpa konfirmasi lagi.
  - **Find Next**, untuk meneruskan pencarian.
  - **Cancel**, untuk mengakhiri pencarian dan penggantian kata.

### 3.3 Mematikan Fasilitas Pemeriksaan Ejaan

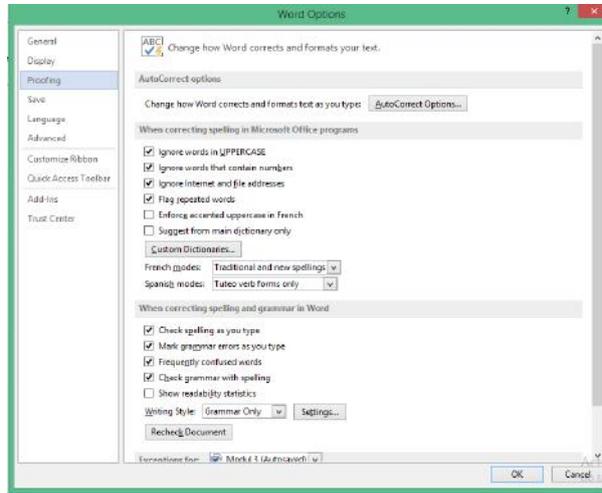
Dalam keadaan defaultnya, Word 2013 akan melakukan pemeriksaan ejaan secara otomatis dengan berdasarkan kamus dari suatu Bahasa (default-nya kamus Bahasa Inggris). Jika Anda mengetik dengan Bahasa Indonesia, maka fasilitas pengecekan ejaan secara otomatis ini akan terasa mengganggu karena setiap kata dengan ejaan salah akan diberi garis bawah merah, dan kata dengan tata Bahasa salah akan diberi garis bawah hijau.



Gambar 3.7 Dokumen dengan Fasilitas Pemeriksaan Ejaan Otomatis

Untuk mematikan fasilitas pemeriksaan ejaan otomatis ini, ikuti langkah berikut ini:

1. Klik Tab **File**, kemudian pilih dan klik **Options**. Kotak dialog Word Options akan ditampilkan.
2. Pada navigation pane yang ada pada kotak dialog tersebut pilih dan **Proofing**. Kotak dialog Word Options – Proofing akan ditampilkan.



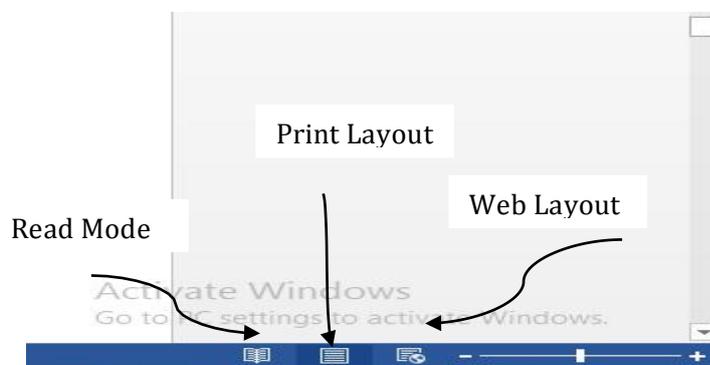
Gambar 3.8 Kotak Dialog Word Options - Proofing

3. Pada area **When correcting spelling and grammar in Word** pilih dan klik kotak cetak berikut ini:
  - Pada kotak cek **Check spelling as you type**, untuk menghilangkan tanda pemilihan dan mematikan fasilitas spelling.
  - Pada kotak cek **Check grammar with spelling** dan **Mark grammar errors as you type**, untuk menghilangkan tanda pemilihan dan mematikan fasilitas Grammar.
4. Klik **OK**.

### 3.4 Mengatur Tampilan Dokumen

Word 2013 menyediakan berbagai cara untuk melihat tampilan dokumen Anda. Tampilan manapun yang Anda gunakan tidak akan mengubah isi dokumen ataupun hasil cetakannya. Setiap tampilan dirancang untuk memudahkan Anda melakukan penyuntingan.

- Tampilan **Read Mode**, yang akan mempermudah Anda dalam membaca dokumen yang sedang Anda sunting. Untuk memilih tampilan ini pada Tab **View**, dalam Group **Views**, klik **Read Mode**.



- Tampilan **Print Layout**, akan memperlihatkan seluruh teks, kolom, margin, grafik, dan elemen dari halaman seperti header dan footer di layar monitor. Tampilan Print Layout ini

berbentuk WYSIWYG (what-you-see-is-what-you-get) sehingga dokumen yang Anda lihat di layar monitor akan persis sama dengan hasil cetakannya ke printer. Anda akan memperoleh manfaat lebih jika tampilan ini digunakan pada saat Anda mengatur atau melihat tata letak halaman, seperti menyunting header, footer atau menyesuaikan margin, juga jika Anda bekerja dengan banyak kolom, objek gambar serta frame. Untuk memilih tampilan ini pada Tab **View**, dalam Group **Views**, klik **Print Layout** atau klik tombol **Print Layout** yang ada di kanan baris status.

- Tampilan **Web Layout**, hamper sama dengan tampilan sebuah halaman Web. Tampilan ini akan memperlihatkan format teks dan paragraf dengan layout halaman yang sederhana. Anda dapat menampilkan berbagai jenis dan ukuran huruf, tabulasi, indetasi, perataan, dan lain sebagainya. Namun Anda tidak dapat menampilkan hasil pengetikan dengan banyak kolom, margin halaman, header maupun footer. Tampilan Web Layout ini cocok digunakan untuk menyunting teks dokumen tetapi tidak cocok untuk bekerja dengan layout halaman atau grafik karena yang tampak di layar tidak akan sama dengan hasil yang akan Anda peroleh jika dokumen tersebut dicetak. Untuk memilih tampilan ini pada Tab **View**, dalam Group **Views** klik

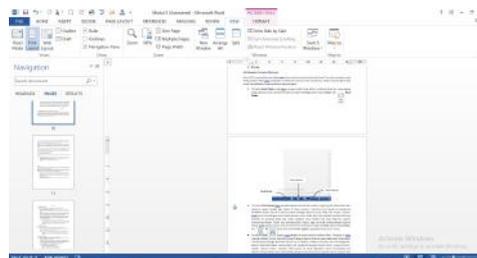


**Web Layout.**

### 3.5 Menampilkan Thumbnails dan Peta Dokumen (Document Map)

Untuk memudahkan Anda berpindah halaman dan menyunting dokumen, Anda dapat juga menampilkan thumbnails dari setiap halaman dokumen. Untuk menampilkan atau menyembunyikan halaman dokumen. Untuk menampilkan atau menyembunyikan thumbnails dari setiap halaman dokumen, pada tab **View**, dalam Group **Show**, beri tanda atau klik **Navigator Pane**. Dengan langkah ini, jendela Navigation Pane akan ditampilkan di kiri jendela kerja dokumen. Untuk menampilkan halaman dokumen dalam bentuk thumbnails di area navigation pane, pilih dan klik tab **PAGES**. Selanjutnya Anda dapat memilih atau mengklik salah satu thumbnails yang ada pada navigation pane, untuk berpindah antarhalaman dokumen.

Sedangkan untuk memudahkan penyuntingan dokumen, Anda dapat juga menampilkan peta dokumen (Document Map) dari dokumen yang sedang aktif. Dengan menampilkan peta dokumen (Document Map), Anda setiap saat dapat mengetahui sedang berada di subjudul atau subtopik mana, sekarang sedang berada.



**Gambar 3.9 Contoh Tampilan Thumbnails dari Setiap Halaman Dokumen - Pages**

Untuk menampilkan halaman dokumen dalam bentuk peta dokumen di area navigation pane, pilih dan klik tab **HEADINGS**. Selanjutnya Anda dapat memilih atau mengklik salah satu heading yang mewakili salah satu subjudul atau subtopic yang ada pada peta dokumen (Document Map), secara otomatis titik sisip akan pindah ke subjudul atau subtopic yang dituju.

### 3.6 Mengubah Ukuran Tampilan Dokumen

Anda dapat mengubah ukuran dan tampilan dokumen pada layar monitor, dengan menggunakan langkah berikut ini:

1. Pada Tab **View**, dalam Group **Zoom**, klik  **Zoom** atau klik 100% yang ada di status bar. Kotak dialog zoom akan ditampilkan.
2. Pada bagian **Zoom To**, beri tanda atau klik tombol pilihan ukuran yang anda inginkan. Atau isi presentase ukuran tampilan yang Anda pada kotak isian Percent.
3. Klik **OK**.

#### Catatan:

Anda juga dapat mengubah ukuran tampilan dokumen pada layar monitor dengan cara mengeser slider zoom yang ada di kanan basis status (status bar).

Sedangkan bila Anda ingin menampilkan dokumen yang sedang aktif di layar monitor dengan tampilan satu halaman, dua halaman atau disesuaikan dengan ukuran jendela kerja yang sedang aktif, pada Tab **View**, dalam Group **Zoom**, pilih dan klik salah satu tombol perintah berikut ini:

- **100%**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor dengan tampilan kembali normal 100%.
- **One Page**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor dengan tampilan suatu halaman penuh.
- **Multiple Pages**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor dengan tampilan beberapa halaman penuh.
- **Page Width**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor yang disesuaikan dengan ukuran jendela kerja yang sedang aktif.

### 3.7 Mengubah UKuran Tampilan Dokumen

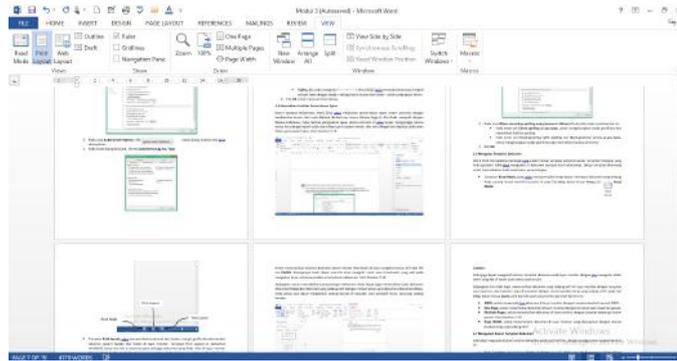
Anda dapat mengubah ukuran tampilan dokumen pada layar monitor, dengan menggunakan langkah berikut ini:

1. Pada Tab **View**, dalam Group **Zoom**, klik **Zoom** atau klik 100% yang ada di status bar. Kotak dialog **Zoom** akan ditampilkan.
2. Pada bagian **Zoom To**, beri tanda atau klik tombol pilihan ukuran yang anda inginkan. Atau isi presentase ukuran tampilan yang anda inginkan pada kotak isian Percent.
3. Klik **OK**.

#### Catatan:

Anda juga dapat mengubah ukuran tampilan dokumen pada layar monitor, dengan cara menggeser slider Zoom yang ada di kanan baris status. Sedangkan bila anda ingin menampilkan dokumen yang sedang aktif di layar monitor dengan tampilan satu halaman, dua halaman, atau disesuaikan dengan ukuran jendela kerja yang sedang aktif, pada Tab **View**, dalam Group **Zoom**, pilih dan klik salah satu tombol perintah berikut ini:

-  **100%**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor dengan tampilan kembali normal 100%.
-  **One Page** **One Page**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor dengan tampilan satu halaman penuh.
-  **Multiple Pages** **Multiple Pages**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor dengan tampilan beberapa halaman penuh.
-  **Page Width** **Page Width**, untuk menampilkan dokumen di layar monitor yang disesuaikan dengan ukuran jendela kerja yang sedang aktif.



**Gambar 3.10 Tampilan Multiple Pages**